

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

**(г. Ростов-на-Дону)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Культура электронной деловой переписки  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план	43.03.02_2023_ОФО.plx 43.03.02 Туризм		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 4
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	39,9		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,1		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 1/6			
Лекции	16		16	
Практические	16		16	
Иная контактная работа	0,1		0,1	
Итого ауд.	32		32	
Контактная работа	32,1		32,1	
Сам. работа	39,9		39,9	
Итого	72		72	

Программу составил(и):  
к.филолог.н, Доцент, Птушкина Е.В.

Рецензент(ы):  
к.фил.н, Доцент, Дышекова О.В

Рабочая программа дисциплины  
**Культура электронной деловой переписки**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки  
43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:  
43.03.02 Туризм  
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	освоения дисциплины (модуля) Культура электронной деловой переписки является формирование компетенций выпускников, связанных с основами культуры речи, нормами литературного языка и электронной деловой переписки.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДЭ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Профессиональная этика и этикет	
2.1.3	Русский язык и культура речи	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Второй иностранный язык	
2.2.2	Технологии делового общения	
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Преддипломная практика	

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</b>	
<b>3.1 Знать</b>	основные положения организации процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, коммуникативные качества речи в их системе.
<b>3.2 Уметь</b>	организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов, строить высказывания и тексты в разных стилях литературного языка - употреблять языковые единицы (слова, словосочетания, предложения) в соответствии с требованиями ортологии - науки о правильности речи; распознавать нарушения норм и выявлять их причины; выбирать языковые средства, характерные для научного и официально- делового стилей речи.
<b>3.3 Владеть</b>	правилами и нормами организации обслуживания потребителей и (или) туристов, навыками литературной и деловой,
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Частично знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
В большинстве случаев знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
Уверенно и свободно знает как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
Частично умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
В большинстве случаев умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
Уверенно и свободно умеет анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
Частично владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
В большинстве случаев владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
Уверенно и свободно владеет знаниями о том как анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном языке	
<b>УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации</b>	
Частично знает как вести переписку на иностранном языке	
В большинстве случаев знает как вести переписку на иностранном языке	
Уверенно и свободно знает как вести переписку на иностранном языке	
Частично умеет вести переписку на иностранном языке	

В большинстве случаев умеет вести переписку на иностранном языке
Уверенно и свободно умеет вести переписку на иностранном языке
Частично владеет навыками ведения переписки на иностранном языке
В большинстве случаев владеет навыками ведения переписки на иностранном языке
Уверенно и свободно владеет навыками ведения переписки на иностранном языке

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Тема 1. Введение в дисциплину: терминология, назначение деловой корреспонденции /Тема/	4	0				
1.2	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.3	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.4	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.5	Тема 2. Требования к бланкам деловых писем /Тема/	4	0				
1.6	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.7	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.8	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.9	Деловое письмо и его виды /Тема/	4	0				
1.10	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.11	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.12	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.13	Требования, предъявляемые к тексту делового письма. /Тема/	4	0				
1.14	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.15	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.16	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.17	Тема 5. Стилистические особенности деловой переписки /Тема/	4	0				
1.18	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.19	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.20	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.21	Компьютерные технологии деловой переписки /Тема/	4	0				
1.22	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.23	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			
1.24	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3			

1.25	Документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы /Тема/	4	0			
1.26	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.27	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.28	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.29	Электронное письмо. /Тема/	4	0			
1.30	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.31	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.32	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.33	Прием и первичная обработка деловой корреспонденции. Служба экспедирования /Тема/	4	0			
1.34	/Лек/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.35	/Пр/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.36	/Ср/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.37	/ИКР/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		
1.38	/Зачёт/	4	0	УК-4.2 УК-4.3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Нормативно-правовое регулирование деловой переписки.
3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку.
4. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав.
5. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
6. Разновидности деловых писем
7. Этикет делового письма.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Средства связи, используемые для доставки деловой корреспонденции
2. Требования к бланкам деловых писем
3. Изготовление, учет, хранение и использование бланков с воспроизведением Государственного герба РФ (субъекта РФ) или эмблемы организации.
4. Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
2. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов.
3. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.
4. Технические средства, используемые при создании и обработке деловой корреспонденции.
5. Организация рабочего места персонала.

Проверяемая компетенция ПК-9

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Понятие «телеграмма», виды телеграмм. Оформление реквизитов и текста телеграммы. Назначение телеграммы.

2.	Понятие «телекс». Реквизиты телекса. Основные преимущества телексов.
3.	Понятие «телефонограмма». Функциональное назначение телефонограммы.
4.	Общие сведения об электронной почте и e-mail-сообщениях. Назначение электронных писем. Подготовка электронных писем. Этикет пользования электронной почтой
5.	Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.
Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:	
1.	Стилистические особенности деловой переписки
2.	Компьютерные технологии деловой переписки.
3.	Оформление текста, заголовков, таблиц.
4.	Компьютерные технологии деловой переписки
5.	Международные стандарты по оформлению документов
6.	Составление и оформление писем с зарубежными партнерами.
7.	Прием и передача телефонограмм.
Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:	
1.	Понятие «факсимильное сообщение». Функциональное назначение факсимильного сообщения. Основные преимущества факсимильного сообщения.
2.	Подготовка факсимильного сообщения. Прием и передача факсимильного сообщения.
3.	Организация работы с документами на предприятии и в организации.
4.	Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения.

### 5.2. Темы письменных работ

1.	Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2.	Нормативно-правовое регулирование деловой переписки.
3.	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие деловую переписку.
4.	Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Цель, назначение, состав.
5.	Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
6.	Разновидности деловых писем
7.	Этикет делового письма.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине включает:	
1)	оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
<input type="checkbox"/>	устный и письменный опрос,
<input type="checkbox"/>	собеседование,
<input type="checkbox"/>	реферативное задание,
<input type="checkbox"/>	тестовое задание
2)	оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме контрольных вопросов и заданий для экзамена.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

-зачеты;
-решение практических ситуаций;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

#### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46\2	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Освоение дисциплины (модуля) Культура электронной деловой переписки основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Целью семинарского занятия является проверка усвоения программного материала по дисциплине (модулю) Культура электронной деловой переписки, осуществление контроля и помощи в организации самостоятельной работы студента.

На семинарском занятии закрепляется обучение студентов самостоятельной работе с литературой и вспомогательным материалом. Студенты вырабатывают навык исследования по проблемным вопросам.

Занятие проводится после прочитанной лекции по теме учебной программы. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется использовать как учебную литературу, нормативные акты, относящиеся к изучаемой теме.

Семинарское занятие включает доклады студентов по вопросам для самостоятельного изучения.

К самостоятельной работе студентов относятся: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; выполнение курсовых проектов (работ); подготовка к промежуточной аттестации.